

พ.ศ.

คณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ.

เลขที่รับ 3236

วันที่ 3 ส.ค. 2564

เวลา 10.25 น.



มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๕๙ ๖๐๑๐

ด่วนมาก

ที่ อว ๗๘ / ๐๔๖๖๙

วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ คณะ สถาบัน วิทยาลัย สำนัก ศูนย์ กอง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับลงลายมือชื่อในเอกสารภายใน มหาวิทยาลัย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติในส่วนของการบริหารเอกสารทั่วไปของมหาวิทยาลัย จึงขอส่งรายการเอกสารทั่วไปที่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และไม่สามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามประกาศ ฯ ดังกล่าว ดังนี้

- ข้อ ๑ เอกสารที่มีชั้นความลับ
- ข้อ ๒ รายการเอกสารทั่วไป

ข้อ ๑ เอกสารที่มีชั้นความลับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๙ ระบุว่า “การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้” ดังนั้นเอกสารประเภท “ลับที่สุด” จึงไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

ลำดับ	ชั้นความลับของหนังสือ	หนังสือส่งหน่วยงานภายใน	หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก
๑.	หนังสือที่ไม่มีชั้นความลับ	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๒.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับ”	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๓.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับมาก ”	สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
๔.	หนังสือที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด”	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	ไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๒ รายการเอกสารทั่วไป

ประเภทของหนังสือ	รายละเอียด	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑. หนังสือภายใน	เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน	ดำเนินการได้
๒. หนังสือภายนอก	เป็นหนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการซึ่งใช้ติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก	ดำเนินการไม่ได้
๓. หนังสือประทับตรา	ใช้ติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก และติดต่อกันระหว่าง มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">▪ ดำเนินการได้กรณีส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย▪ ดำเนินการไม่ได้กรณีส่งหน่วยงานภายนอก
๔. ข้อบังคับ	เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้	ดำเนินการได้ (เนื่องจากข้อบังคับฯ มีจำนวนน้อย อาจจะเสนอให้ลงนามด้วยปากกาได้)
๕. ประกาศ	เป็นข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ	ดำเนินการได้
๖. คำสั่ง	เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย	ดำเนินการได้
๗. หนังสือมอบอำนาจ	เป็นหนังสือที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการหรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ	ดำเนินการไม่ได้ (เนื่องจากเป็นการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมกับหน่วยงานภายนอก หากในอนาคตหน่วยงานภายนอก ยอมรับจึงจะสามารถดำเนินการได้)
๘. แลกเปลี่ยน	เป็นบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน	ดำเนินการได้ (แลกเปลี่ยน แม้จะส่งออกไปยังภายนอกมหาวิทยาลัย แต่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่ได้ผูกพันทางกฎหมาย)

ประเภทของหนังสือ	รายละเอียด	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
๙. ข่าว	เป็นบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ	ดำเนินการได้ (ข่าว แม้จะส่งออกไปยังภายนอกมหาวิทยาลัย แต่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากไม่ได้ผูกพันทางกฎหมาย)
๑๐. หนังสือรับรอง	เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดไม่จำเพาะเจาะจง	ดำเนินการไม่ได้
๑๑. หนังสือภาษาต่างประเทศ	เป็นหนังสือที่จัดทำเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงาน หน่วยงาน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none">■ ดำเนินการได้กรณีส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย■ ดำเนินการไม่ได้กรณีส่งหน่วยงานภายนอก
๑๒. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เป็นจดหมายซึ่งส่งผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาจากและหรือไปยังที่อยู่ผู้ส่งหรือผู้รับของผู้มีอำนาจลงนามซึ่งอยู่ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย @mahidol.ac.th แล้วแต่กรณี เพื่อติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก	ดำเนินการได้
๑๒. หนังสืออื่น	เช่น รายงานการประชุม บันทึกเสนอเรื่อง	ดำเนินการได้

สำหรับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารการเงิน การคลัง และพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเวียนแจ้งแล้ว ตามหนังสือ ที่ อว ๗๘.๐๑๒/ว๐๐๘๗๗ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

รมบริหารทั่วไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี (ผ่าน รอง คณบดี ฝ่ายบริหาร)

- เพื่อโปรดทราบ (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ก้องเขต เจริญสุวรรณ)

- เห็นชอบเรียนแจ้ง คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยงาน ในระบบ สารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประสานงานโดย: งานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@mahidol.ac.th

- ต้นเรื่อง น.สารบรรณ

หังม
3 ส.ค. 64

ทราบ
งป
4/24/64

ทราบ
[ลายมือชื่อ]
คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

คณบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

